

Curtea de Apel Sud

În baza Regulamentului cu privire la ordinea internă a instanțelor judecătorești aprobat prin
Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 503/17 din 03.06.2014



APROBAT:

Președinta Interimară a Curții de Apel Sud

BONDARENCO Natalia

(numele, prenume)

(Semnătura)

26 februarie 2025

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORDINEA INTERNĂ AL CURȚII DE APEL SUD

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Instanțele judecătorești sunt organizate și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, [Legii privind organizarea judecătorească](#), [Legii cu privire la statutul judecătorului](#), prezentului regulament și a altor acte normative aplicabile.

1.2. Prezentul regulament stabilește modul de activitate și de organizare a muncii în Curtea de Apel Sud, drepturile și obligațiile organelor de administrare a instanței de apel, a tuturor salariaților, numiți sau angajați în baza contractului individual de muncă, indiferent de durata acestuia, care se află în subordinea instanței sau prestează servicii pentru Curtea de Apel Sud întru asigurarea unei administrări eficiente și efective a justiției.

1.3. Prezentul regulament, de asemenea, stabilește politicile disciplinare și practicile de respectare a legislației muncii, regulile de igienă și securitate a muncii pentru judecători și personalul auxiliar al instanței de apel.

1.4. Prevederile acestui regulament se aplică în Curtea de Apel Sud.

II. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR

2.1. Judecătorii își desfășoară activitatea și își exercită obligațiile și responsabilitățile de serviciu în cadrul Curții de Apel Sud în baza [Constituției](#), [Legii cu privire la statutul judecătorului](#), altor legi și acte normative care reglementează activitatea și conduita judecătorească.

2.2. În exercitarea funcțiilor de serviciu, judecătorii respectă cu strictețe prevederile legilor și reglementările din Codul de etică al judecătorului.

2.3. Restricțiile de serviciu ale judecătorului sânt prevăzute la articolul 8 al [Legii cu privire la statutul judecătorului nr.544-XIII din 20 iulie 1995](#) și în Codul de etică al judecătorului.

III. CONDUCEREA INSTANȚEI CURȚII DE APEL SUD

3.1. Activitatea Curții de Apel Sud este dirijată de către președinte/președintă asistat, în cazurile prevăzute de lege, de către vicepreședinte/vicepreședintă, care coordonează, controlează și asigură funcționarea instanței. În absența președintelui/președintei atribuțiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte/vicepreședintă, sau, în cazul absenței ambilor, de către un alt judecător.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI

4.1. Activitatea instanței Curții de Apel Sud în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președinte /președintă și vicepreședinte /vicepreședintă a instanței de apel. În exercitarea atribuțiilor, aceștia au dreptul:

(1) Președinte /președintă a instanței judecătorești:

- a) Să participe la examinarea cauzelor distribuite pentru examinare;
- b) Să aprobe componența colegiilor și coordonează activitatea acestora;
- c) Să coordoneze activitatea judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, să distribuie sarcinile între judecători;
- d) Să delimiteze atribuțiile vicepreședinților;
- e) Să propună Consiliului Superior al Magistraturii numirea unuia sau mai multor judecători dintre judecătorii instanței în calitate de judecător de instrucție;
- f) Să asigure specializarea și perfecționarea profesională a judecătorilor instanței;
- g) Să decidă asupra necesității de a examina colegial unele cauze privind anumite materii sau categorii de persoane;
- h) Să constituie completele de judecată și să decidă asupra schimbării membrilor acestora;
- i) Să verifice procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare;
- j) Să exercite controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- k) Să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv, Agenției de administrare a instanțelor judecătorești în partea ce ține de analiza statisticii judiciare;
- l) Să examineze petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în înfăptuirea justiției, precum și de conduita acestora;
- m) Să aprobe și să prezinte spre informare Consiliului Superior al Magistraturii programul concediilor de odihnă anuale ale judecătorilor, acordă judecătorilor concediile de odihnă anuale și îi recheamă din concediu;
- n) Să reprezinte instanța de judecată în relațiile cu autoritățile publice și cu mass-media;
- o) Să numească în funcție funcționarii publici, să modifice, suspende și înceteze, în condițiile legii, raporturile de muncă ale acestora, să angajeze, modifice, suspende și înceteze raporturile de muncă ale personalului contractual al secretariatului instanței judecătorești;

p) Să aplice sancțiuni disciplinare și să adopte măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanței judecătorești;

q) Să exercite alte atribuții, conform legii.

(2) Vicepreședinte/vicepreședintă a instanței judecătorești exercită funcțiile, președintelui/președintei instanței judecătorești în cazul absenței acestuia.

4.2. Administrația instanței Curții de Apel Sud are următoarele obligații:

a) Să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

b) Să asigure salariații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu cele necesare îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia conform contractului individual de muncă;

c) Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze conform specialității și calificării, să aducă la cunoștință colaboratorilor sarcinile specifice și obligațiile lor funcționale;

d) Să organizeze activitatea salariaților potrivit strategiei de funcționare ținând cont de atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecăruia, stabilind volumul optimal de muncă pentru fiecare angajat;

e) Să poarte răspundere pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

f) Să asigure specializarea și perfecționarea profesională pentru toți salariații în scopul îmbunătățirii permanente a performanței acestora și sporirii nivelului calității muncii;

g) Să sprijine, să încurajeze și să stimuleze inițiativa individuală a salariaților;

h) Să ia măsurile necesare privind primirea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru salariați;

i) Să asigure acordarea garanțiilor și compensațiilor pentru salariații care îmbină munca cu studiile;

î) Să ia măsurile de rigoare pentru afișarea la timp și corectă a orarului ședințelor de judecată;

j) Să asigure transparența activității instanței, în condițiile legii;

k) Să execute alte obligații prevăzute de lege.

V. ACTIVITATEA SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL SUD

5.1. Activitatea organizatorică și cea administrativă a Curții de Apel Sud este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef/șefă numit în funcție de către președinte al/președintă a Curții de Apel Sud în conformitate cu [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) privind funcția publică și statutul funcționarului public.

5.2. Șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești la Curtea de Apel Sud are următoarele atribuții:

a) Organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

b) Organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în Curtea de Apel Sud;

c) Gestionează mijloacele financiare alocate Curții de Apel Sud;

d) Coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;

- e) Elaborează și prezintă spre aprobare președintelui/președintei instanței judecătorești planurile strategice de activitate a Curții de Apel Sud;
- f) Organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a Curții de Apel Sud;
- g) Aprobă, după coordonarea cu președintele/președinta instanței judecătorești, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului Curții de Apel Sud;
- h) Exerciță alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președinte al/președintă a Curții de Apel Sud.

5.3. Secretariatul Curții de Apel Sud este constituit din grefă și direcția administrativă.

Grefa secretariatului Curții de Apel Sud asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. În cadrul grefei sunt instituie, subdiviziunile: direcția asistenți judiciari și grefieri; direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice; direcția evidență și documentare procesuală; secția interpreți și traducători. Personalul grefei este compus din funcționari publici supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

5.4 Direcția administrativă a secretariatului Curții de Apel Sud asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. În cadrul direcției administrative a secretariatului Curții de Apel Sud activează subdiviziunile: serviciul financiar-economic, serviciul resurse umane, serviciul tehnologii informaționale, serviciul arhivă, serviciul expediție, secția asigurare tehnico-materială. Personalul direcției administrative este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

5.5 Personalul secretariatului Curții de Apel Sud este salarizat în condițiile legii și obligat să respecte atribuțiile de serviciu, etica profesională și confidențialitatea informației obținute în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

5.6. Pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și pentru divulgarea informației confidențiale de serviciu, personalul secretariatului instanței judecătorești poartă răspundere în condițiile legii.

5.7. Direcția asistenți judiciari și grefieri realizează următoarele funcții de bază:

- a) Colectează actele normative necesare judecătorului ;
- b) Generalizează probleme de drept în dosarele distribuite judecătorului;
- c) Elaborează proiecte de decizii judecătorești;
- d) Asigură accesul participanților la dosare;
- e) Depersonalizează și publică hotărârile pe pagina web a instanței;
- f) Afișează pe panoul informativ listele cauzelor numite spre soluționare;
- g) Expediază participanților la proces citații, decizii, alte materiale participanților la proces;
- h) Înregistrează audio ședințele de judecată;
- i) Asigură petrecerea ședințelor prin utilizarea sistemului de teleconferință;

j) Întocmește procesul-verbal în ședința de judecată;

k) Perfectează dosarele după judecare;

l) Introduce date în PIGD;

5.8. Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice realizează următoarele funcții de bază:

a) Generalizează practica judiciară referitoare la anumite categorii de pricini

b) Întocmește și analizează statistica judiciară;

c) Înregistrează și pregătește răspunsuri la petiții;

d) Introduce modificări în coduri;

e) Asigură activitatea prin intermediul poștei electronice, pagina web a instanței.

5.9. Direcția evidență și documentare procesuală realizează următoarele funcții de bază:

a) Înregistrează corespondența instanței de judecată;

b) Efectuează acțiuni cu referire la executarea hotărârilor judecătorești;

c) Înregistrează dosarele în PIGD și fișa acțiunii;

d) Duce evidența dosarelor aflate în procedura de examinare;

e) Asigură accesul la materialele dosarului.

5.10. Secția interpreți și traducători realizează următoarele funcții de bază:

a) Asigură respectarea drepturilor participanților la proces și accesul acestora la justiție;

b) Efectuează traduceri în ședința de judecată pentru persoanele care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat;

c) Efectuează traducerea hotărârilor și altor materiale solicitate de participanții la proces;

d) Confirmă prin semnătură caracterul complet și exact al traducerii incluse în procesul verbal al ședinței de judecată la care participă, precum și exactitatea traducerii documentelor care se înmânează persoanelor participante la procesul de judecată.

5.11. Serviciul financiar economic realizează următoarele funcții de bază:

a) Asigură organizarea corectă a evidenței contabile;

b) Coordonează utilizarea corectă a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;

c) Asigură procesul de elaborare și coordonare a proiectului de buget al instanței judecătorești;

d) Întocmește și prezintă în termen rapoartele financiare trimestriale și anuale;

e) Asigură inventarierea și evidența bunurilor materiale;

f) Elaborează proiectul de buget;

g) Întocmește documentele cu privire la contracte.

5.12. Serviciul resurse umane realizează următoarele funcții de bază:

a) Ține evidența angajaților instanței judecătorești;

b) Monitorizează și acordă asistență comisiei de concurs;

c) Ține evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;

d) Asigură evidența concediilor anuale, medicale ale personalului.

5.13. Serviciul tehnologii informaționale realizează următoarele funcții de bază:

- a) Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței;
- b) Asigurarea funcționării programului PIGD, sistemului de înregistrare,, Femida,, , sistemului de teleconferință, sistemul de audiere pentru minori etc.
- c) Asigurarea funcționării paginii web și a sistemului de poștă electronică;
- d) Asigurarea procedurii de instruire în domeniul tehnologiilor informaționale.

5.14. Serviciul arhivă realizează următoarele funcții de bază:

- a) Ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
- b) Furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor la solicitarea participanților la proces;
- c) Elaborează nomenclatorul dosarelor;
- d) Asigură selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor în Arhiva Națională.

5.15. Serviciul expediție realizează următoarele funcții de bază:

- a) Realizează înregistrarea corespondenței de ieșire în registru;
- b) Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;
- c) Asigură integritatea informației și documentelor primite spre expediere;
- d) Furnizează informația necesară la cererea cetățenilor în limita competenței.

5.16. Secția asigurare tehnico materială realizează următoarele funcții de bază:

- a) Organizarea și asigurarea tehnico – materială a instanței de judecată;
- b) Realizarea măsurilor necesare pentru economisirea și folosirea rațională a bunurilor, materialelor aflate în gestiunea instanței;
- c) Asigurarea cu bunuri, materiale a personalului pentru buna activitate în instanță;
- d) Asigurarea curățeniei în birouri, săli de judecată;
- e) Coordonarea implementării tehnicii securității;
- f) Menținerea stării tehnice corespunzătoare a autoturismului din dotarea instanței

5.17. Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate în instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale.

5.18. Toți angajații Curții de Apel Sud trebuie să poarte ecusoane de identificare cu fotografie și informația despre numele persoanei și funcția deținută.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

6.1. Salariații din secretariatul instanței de judecată al Curții de Apel Sud au următoarele drepturi:

- a) Remunerarea conform legislației în vigoare;
- b) La concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului, concedii neplătite, precum și alte asigurări sociale stabilite de legislația în vigoare;
- c) Dezvoltarea carierei profesionale conform capacităților, rezultatelor atestării, îndeplinirii atribuțiilor, în cazurile în care participă la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- d) Protecția muncii;
- e) Alte drepturi prevăzute de legislație.

6.2. În vederea executării funcțiilor de serviciu, angajații sânt obligați să:

- a) Respecte strict legislația și prezentul regulament;
- b) Respecte disciplina muncii;
- c) Exercite întocmai atribuțiile de serviciu;
- d) Respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- e) Să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător și competență la îndeplinirea atribuțiilor;
- f) Perfecționeze cunoștințele la cursurile de instruire profesională continuă;
- g) Contribuie la îmbunătățirea eficienței activității instanței de apel;
- h) Exercite profesionist, fidel, corect și conștiincios îndatoririle de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instanța sau oricare alte persoane;
- i) Abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Păstreze confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- k) Să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, daruri, stimulente sau alte avantaje;
- l) Manifeste atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională operativă și înaltă etică profesională;
- m) Utilizeze timpul de lucru și patrimoniul instanței în scopuri personale.

VII. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAȚII INSTANȚEI CURȚII DE APEL SUD

7.1. Angajarea specialiștilor Curții de Apel Sud se efectuează în condițiile [Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-VI din 04.07.2008](#) și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.nr.201 din 11.03.2009.

Alt personal (personalul tehnic și de deservire, muncitorii) se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă.

7.2. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni.

Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși, 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni și 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

7.3. Funcționarilor publici care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanele care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art.63 alin.(1) lit. e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, li se aplică perioada de probă. Perioada de probă este de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data confirmării în funcția publică.

7.4. Perioada de probă se prelungește cu 3 luni dacă funcționarul public a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”. În cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarului public debutant este evaluată conform procedurii descrise în prezentul Regulament.

VIII. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU JUDECĂTORI

8.1. Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii instanței de apel pot fi stimulați moral și material, după cum urmează:

a) conferirea Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii, potrivit Regulamentului cu privire la condițiile de acordare a Diplomei de Onoare a CSM, aprobat prin Hotărârea CSM nr.523/21 din 3 iulie 2013;

b) conferirea titlului onorific “Veteran al sistemului judiciar”, potrivit condițiilor din Regulamentul privind conferirea titlului onorific “Veteran al sistemului judiciar”, aprobat prin Hotărârea CSM nr.523/21 din 3 iulie 2013;

c) conferirea titlului onorific “Decan al autorității judecătorești”, conform prevederilor Regulamentului privind conferirea titlului onorific “Decan al autorității judecătorești”, aprobat prin Hotărârea CSM nr.523/21 din 3 iulie 2013.

8.2. Pentru merite și succese deosebite în activitate, înalt profesionalism și contribuții la consolidarea sistemului judecătoresc, Consiliul Superior al Magistraturii înaintează președintelui/președintei Republicii Moldova candidaturile judecătorilor pentru decorarea cu distincții de stat, în temeiul Legii nr.1123 din 30 iulie 1992 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova.

IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU JUDECĂTORI

9.1. Judecătorii poartă răspundere disciplinară potrivit prevederilor Legii nr.950-XII cu privire la colegiul disciplinar și răspunderea disciplinară a judecătorilor, precum și ale Legii nr.544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului.

X. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU SALARIAȚI

10.1. Funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public.

Stimularea funcționarului public poate fi sub formă de:

- a) premiu;
- b) mulțumire;
- c) diplomă de onoare.

Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat. Stimulările se aplică de către președinte al/președintă a instanței care are competență legală de numire în funcție prin act administrativ. Stimulările se înscriu în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici și în dosarul personal al funcționarului public.

XI. SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU SALARIAȚI

11.1. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu, a prevederilor Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public și a legislației muncii, indiferent de funcția pe care o ocupă, atrage după sine sancționarea în condițiile legii.

11.2. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru îndeplinirea nesatisfăcătoare a sarcinilor, pentru pagubele materiale pricinuite, pentru contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz:

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) Avertisment;
- b) Mustrare;
- c) Mustrare aspră;
- d) Suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- e) Retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare;
- f) Destituirea din funcția publică;

11.3. Distincțiile și mențiunile, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică salariaților prin ordinal președinte al/președintă a instanței de apel.

XII. ORGANIZAREA MUNCII

12.1. La angajarea în serviciu, administrația este obligată să informeze în termen de 5 zile lucrătoare persoana despre munca care i se încredințează, condițiile de muncă, locul de muncă, drepturile și obligațiile sale, să-i aducă la cunoștință Regulamentul de ordine internă și să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii conform [Codului muncii](#). Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

12.2. În termen de 5 zile după încheierea contractului individual de muncă, fiecare angajat va semna fișa de post, în care sunt specificate toate sarcinile, responsabilitățile și obligațiile de serviciu.

12.3. Durata timpului de muncă al salariaților instanței de apel este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul de lucru zilnic pentru Sediul Cahul începe la ora 8³⁰ și se încheie la ora 17³⁰, cu pauza de prânz de la ora 13⁰⁰ până la ora 14⁰⁰ și pentru sediul Comrat începe la ora 8⁰⁰ și se încheie la ora 17⁰⁰, cu pauza de prânz de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰. Excepție de la această regulă este reducerea timpului de muncă cu o oră în ajunul sărbătorilor oficiale.

12.4. Salariații care întârzie începerea programului de lucru stabilit trebuie să informeze despre aceasta, în toate cazurile, administrația instanței de apel.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de administrația instanței de apel.

12.5. Programul zilnic de lucru și lista dosarelor care urmează a fi examinate se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil și prin plasarea informației pe site-ul instanței de apel.

12.6. Se consideră muncă suplimentară - munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzut la art.95 din [Codul muncii](#). Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului: fără acordul salariatului în condițiile stabilite la alin.(2) art.104 și cu acordul salariatului în condițiile expuse la alin.(3) art.104 din [Codul muncii](#). Ordinul respectiv se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură.

12.7. Retribuirea muncii suplimentare se efectuează potrivit condițiilor art.157-158 din [Codul muncii](#). Compensarea muncii suplimentare prin acordarea de timp liber nu se admite.

12.8. Personalul Curții de Apel Sud poate beneficia de premii unice, cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din economiile mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de instanță.

12.9. Personalul Curții de Apel Sud poate beneficia de premiul anual pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv în mărime de până la 50% din salariul de bază al personalului cu drept de a beneficia de premiul anual. Premiul anual nu se va acorda salariaților care, în cursul anului au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validare a sancțiunii disciplinare aplicate în anul de gestiune.

XIII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL

13.1. Zilele de sărbătoare indicate la art.111 din [Codul muncii](#) sânt considerate zile nelucrătoare.

13.2. Judecătorului i se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art.29 din Legea nr.544-XIII cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a concediilor, aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Pentru președinte al/președintă a instanței și vicepreședinte al/vicepreședintă a Curții de Apel Sud concediile acordă prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii.

13.3. Dreptul la concediul de odihnă anual pentru ceilalți salariați este garantat pe o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Funcționarilor publici li se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art.43 din [Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public](#).

13.4. Salariații Curții de Apel Sud cu statut de funcționar public au dreptul la un concediu anual neplătit de cel mult 60 de zile lucrătoare și se acordă de administrație în cazuri excepționale, conform art.43 alin.(1) și (2) din [Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public](#). Celorlalți angajați li se acordă un concediu neplătit cu o durată de 120 de zile calendaristice conform art.120, alin.(1) din [Codul muncii](#).

13.5. Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemați din concediu în temeiul art.122 din [Codul muncii](#). În acest caz, salariații nu sânt obligați să restituie indemnizația primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarcerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în bază generală, fără rețineri din salariu. Zilele de concediu rămase se folosesc, prin acordul părților, în altă perioadă a aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu.

13.6. Subdiviziunea resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

XIV. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII

14.1. Potrivit cerințelor articolelor 222-245 din [Codul muncii](#), administrația Curții de Apel Sud are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru întru ocrotirea sănătății și integrității fizice.

14.2. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției și securității muncii:

- a) Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzător activității desfășurate;
- b) Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum și pe cel de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului său/persoanei responsabile orice defecțiune tehnică sau altă situație de nerespectare a cerințelor de protecție a muncii.

14.3. Fumatul în incinta Curții de Apel Sud este strict interzis. Administrația instanței de apel poate amenaja un loc aparte pentru fumat în afara incintei - în curtea internă a instanței de apel, care nu va prejudicia sănătatea personalului și a publicului.

XV. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE

15.1. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărei subdiviziuni sânt păstrate în birourile de lucru asigurate cu sisteme și dispozitive de închidere.

15.2. Sânt considerate echipamente tehnice: dispozitivele de calcul, birotică, aparate și alte materiale încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

15.3. Este interzisă orice intervenție din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Responsabili de întreținerea echipamentului tehnic este subdiviziunea tehnologiei informaționale, care asigură buna funcționare a echipamentului tehnic utilizat în procesul lucrului de către angajați.

15.4. Protejarea informației ține de confidențialitatea activității, fapt ce interzice în orice mod scoaterea sau transmiterea informației altor persoane, decât celor în subordonarea cărora se află salariatul.

15.5. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului individual de evacuare, aprobat de către administrația Curții de Apel Sud.

XVI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

16.1. Prezentul regulament de ordine internă este aprobat de către președinte al/președintă a Curții de Apel Sud.

16.2. Șef/șefă a secretariatului instanței judecătorești la Curtea de Apel Sud va aduce la cunoștință prezentul Regulament sub semnătură fiecărui angajat.

16.3. Regulamentul se publică pe pagina web a Curții de Apel Sud.

16.4. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării, este valabil până la aprobarea altui Regulament de ordine internă al Curții de Apel Sud.

Întocmit: Șefă a secretariatului Curții de Apel Sud HANTEA Svetlana